



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

02.11.2018

№ СЭД-55-01-05-528

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
Государственной инспекцией по
охране объектов культурного
наследия Пермского края
государственной услуги по
согласованию проектной
документации на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия,
включенного в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и
культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 9.2, статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый

СЭД-55-01-05-528

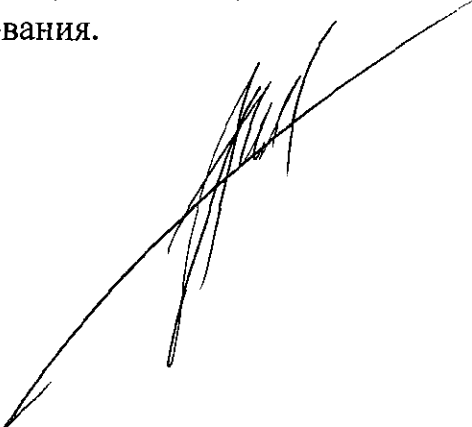
02.11.2018

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Начальник инспекции

А.С. Жуковский



УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
инспекции по охране объектов
культурного наследия
Пермского края
от 02.11.2018 № СЭД-55-01-05-528

Административный регламент по предоставлению Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия на территории Пермского края в отношении объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных

органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение 1).

Заявители вправе получить государственную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего государственную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ;

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего государственную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.3.4.3. перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.3.4.4. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 1.3.4.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 1.3.4.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего государственную услугу;
- 1.3.4.7. график приема заявителей должностными лицами, государственными служащими органа, предоставляющего государственную услугу;
- 1.3.4.8. информация о сроках предоставления государственной услуги;
- 1.3.4.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.3.4.10. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 1.3.4.11. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 1.3.4.12. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу;
- 1.3.4.14. иная информация необходимая для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в отношении объекта культурного наследия

федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Пермского края (далее - Инспекция).

2.2.2. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

2.2.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1 согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2.3.1.2. предоставление заявителю решения об отказе в согласовании проектной документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя) (получения документов по почте согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента).

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги до 45 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя) (получения документов по почте согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента).

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более трех дней и включается в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 административного регламента, и не должен его превышать.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 – 117; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519; Парламентская газета, 29.06.2002, № 120 – 121);

Закон Пермского края от 07.07.2009 № 451-ПК (ред. от 25.12.2015) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Пермского края» (принят ЗС ПК 18.06.2009) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2015);

постановлением Правительства Пермского края от 19 апреля 2017 года № 260-п «О передаче функций в сфере охраны объектов культурного наследия и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 16, 24.04.2017 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 20.04.2017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4758 опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 16.03.2017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011. опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 27.10.2017);

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 539-ст «ГОСТ Р 55528-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования.»;

приказом Министерства культуры РФ от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в ЕГР ОКН (памятников истории и культуры) народов РФ, или выявленного объекта культурного наследия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. заявление о согласовании проектной документации по образцу (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями (далее - Заявитель), подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2.6.1.2. положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.1.3. проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.7.1. Документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет документ и возвращает оригинал заявителю.

Не принимаются к производству документы, которые имеют подчистки, приписки и исправление текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие повреждения, не позволяющие однозначно толковать содержание таких документов.

2.7.2. Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направляемые заявителем (представителем) в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Отказ в согласовании проектной документации осуществляется в следующих случаях:

представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявителем (представителем) документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в административном регламенте требованиям;

наличие недостоверных сведений в документах;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержат отрицательные выводы по предоставленной документации;

несогласие органа охраны объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.11.2. Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме и выдается должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не превышает 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для

предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

2.15.2. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги или информирование о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления государственной

услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего государственную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для

парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут каждое;

2.17.1.2. возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.1.3. соответствие информации о порядке предоставления государственной услуги в местах предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.17.1.5. соответствие мест предоставления государственной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о государственной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр государственных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами государственной власти Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.2. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента в МФЦ в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

3.3.1.2. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.3. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги¹ выполняет следующие действия:

3.3.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.2.2. регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в электронной форме;

3.3.2.3. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим государственную услугу.

3.3.3. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. рассматривает запрос о предоставлении государственной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Пермского края удостоверяясь, что:

3.4.2.1.1. документы, необходимые для предоставления услуги предоставлены в полном объеме;

3.4.2.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи

¹ Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с приказом Инспекции.

сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.2.2. принимает решение о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной законодательством или, в случае отсутствия предусмотренной законодательством формы, правилами делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в форме электронного документа;

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о согласовании проектной документации (отказ в согласовании), которое оформляется в форме письма на бланке Инспекции и подписывается руководителем Инспекции, в том числе в форме электронного документа².

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры до 45 рабочих дней.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанном в запросе о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до трех рабочих дней и включается в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 административного регламента, и не должен его превышать.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма на бланке Инспекции, подписанного руководителем Инспекции, о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.5.3.1. Письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, в 1 (одном) экземпляре, выдается Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, или ответственным исполнителем.

3.5.3.2. Факт выдачи согласованной проектной документации Заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным

² В случаях, предусмотренных законодательством.

лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (Приложение 4 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления государственной услуги возложен на начальника Инспекции, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Инспекции, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Инспекции положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются правовым актом Инспекции.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение начальника Инспекции.

4.2.4. Результаты проверки оформляются информационной справкой (актом), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Инспекции несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Инспекции и сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Инспекции на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3.3. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

5.1.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра, его работников, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в Законе № 210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя (представителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5.2.1.6. требование с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

5.2.1.7. отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной,

либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Инспекции, государственных служащих Инспекции, а также принятые ими решения подается в адрес Инспекции (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.3.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение, принятое начальником Инспекции либо лицом, исполняющим обязанности начальника Инспекции, подается в адрес Правительства Пермского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пермского края подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

официального сайта Инспекции;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/perm>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.4.3. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего осуществляется по форме и в порядке, которые установлены правовым актом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.4.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления государственный граждански служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Инспекцией, должностным лицом Инспекции, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работниками в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим государственную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
Государственной инспекцией по
охране объектов культурного
наследия Пермского края
государственной услуги по
согласованию проектной
документации на проведение работ
по сохранению объекта
культурного наследия,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

ИНФОРМАЦИЯ

об органе, предоставляющем государственную услугу

Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия
Пермского края (далее – Инспекция) находится по адресу:
614000, г. Пермь, ул. 25 лет Октября, 18А;

телефоны для справок (8342) 212-05-29;

официальный сайт Инспекции nasledie.permkrai.ru;

адрес электронной почты: info@giokn.permkrai.ru;

график (режим) работы Инспекции:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни;

график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной
услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению Государственной
инспекцией по охране объектов
культурного наследия Пермского края
государственной услуги по
согласованию проектной
документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленных на территории Пермского края

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
Государственной инспекцией по
охране объектов культурного
наследия Пермского края
государственной услуги по
согласованию проектной
документации на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Начальнику государственной инспекции
по охране объектов культурного наследия
Пермского края

Сведения о заявителе:

(ФИО, полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (места
нахождения)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

--

(город)

улица		д.		корп. /стр.	
-------	--	----	--	-------------	--

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

--

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

--

(город)

улица		д.		корп. /стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	-------------	--	----------	--

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

☐

выдать лично на руки <4>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: <5>

☐

проектная документация по сохранению объекта
культурного наследия

в 2 экз. на ____ л.

☐

положительное заключение акта государственной
историко-культурной экспертизы проектной
документации по сохранению объекта культурного
наследия (в электронном виде)

в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

<2> При наличии.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению Государственной
инспекцией по охране объектов
культурного наследия Пермского края
государственной услуги по
согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного
наследия

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

N п/ п	Реквизи ты письма о согласов ании проектн ой докумен тации	Виды работ (реставрация, приспособлени е для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварий ные работы)	Наимено вание объекта культурн ого наследия	Организ ация- заявите ль/Полу читель	Фамилия и инициалы заявителя/ представи теля заявителя	Номер и дата доверен ности	Распис ка в получе нии
1	2	3	4	5	6	7	8